



This is a digital copy of a book that was preserved for generations on library shelves before it was carefully scanned by Google as part of a project to make the world's books discoverable online.

It has survived long enough for the copyright to expire and the book to enter the public domain. A public domain book is one that was never subject to copyright or whose legal copyright term has expired. Whether a book is in the public domain may vary country to country. Public domain books are our gateways to the past, representing a wealth of history, culture and knowledge that's often difficult to discover.

Marks, notations and other marginalia present in the original volume will appear in this file - a reminder of this book's long journey from the publisher to a library and finally to you.

### Usage guidelines

Google is proud to partner with libraries to digitize public domain materials and make them widely accessible. Public domain books belong to the public and we are merely their custodians. Nevertheless, this work is expensive, so in order to keep providing this resource, we have taken steps to prevent abuse by commercial parties, including placing technical restrictions on automated querying.

We also ask that you:

- + *Make non-commercial use of the files* We designed Google Book Search for use by individuals, and we request that you use these files for personal, non-commercial purposes.
- + *Refrain from automated querying* Do not send automated queries of any sort to Google's system: If you are conducting research on machine translation, optical character recognition or other areas where access to a large amount of text is helpful, please contact us. We encourage the use of public domain materials for these purposes and may be able to help.
- + *Maintain attribution* The Google "watermark" you see on each file is essential for informing people about this project and helping them find additional materials through Google Book Search. Please do not remove it.
- + *Keep it legal* Whatever your use, remember that you are responsible for ensuring that what you are doing is legal. Do not assume that just because we believe a book is in the public domain for users in the United States, that the work is also in the public domain for users in other countries. Whether a book is still in copyright varies from country to country, and we can't offer guidance on whether any specific use of any specific book is allowed. Please do not assume that a book's appearance in Google Book Search means it can be used in any manner anywhere in the world. Copyright infringement liability can be quite severe.

### About Google Book Search

Google's mission is to organize the world's information and to make it universally accessible and useful. Google Book Search helps readers discover the world's books while helping authors and publishers reach new audiences. You can search through the full text of this book on the web at <http://books.google.com/>



## Über dieses Buch

Dies ist ein digitales Exemplar eines Buches, das seit Generationen in den Regalen der Bibliotheken aufbewahrt wurde, bevor es von Google im Rahmen eines Projekts, mit dem die Bücher dieser Welt online verfügbar gemacht werden sollen, sorgfältig gescannt wurde.

Das Buch hat das Urheberrecht überdauert und kann nun öffentlich zugänglich gemacht werden. Ein öffentlich zugängliches Buch ist ein Buch, das niemals Urheberrechten unterlag oder bei dem die Schutzfrist des Urheberrechts abgelaufen ist. Ob ein Buch öffentlich zugänglich ist, kann von Land zu Land unterschiedlich sein. Öffentlich zugängliche Bücher sind unser Tor zur Vergangenheit und stellen ein geschichtliches, kulturelles und wissenschaftliches Vermögen dar, das häufig nur schwierig zu entdecken ist.

Gebrauchsspuren, Anmerkungen und andere Randbemerkungen, die im Originalband enthalten sind, finden sich auch in dieser Datei – eine Erinnerung an die lange Reise, die das Buch vom Verleger zu einer Bibliothek und weiter zu Ihnen hinter sich gebracht hat.

## Nutzungsrichtlinien

Google ist stolz, mit Bibliotheken in partnerschaftlicher Zusammenarbeit öffentlich zugängliches Material zu digitalisieren und einer breiten Masse zugänglich zu machen. Öffentlich zugängliche Bücher gehören der Öffentlichkeit, und wir sind nur ihre Hüter. Nichtsdestotrotz ist diese Arbeit kostspielig. Um diese Ressource weiterhin zur Verfügung stellen zu können, haben wir Schritte unternommen, um den Missbrauch durch kommerzielle Parteien zu verhindern. Dazu gehören technische Einschränkungen für automatisierte Abfragen.

Wir bitten Sie um Einhaltung folgender Richtlinien:

- + *Nutzung der Dateien zu nichtkommerziellen Zwecken* Wir haben Google Buchsuche für Endanwender konzipiert und möchten, dass Sie diese Dateien nur für persönliche, nichtkommerzielle Zwecke verwenden.
- + *Keine automatisierten Abfragen* Senden Sie keine automatisierten Abfragen irgendwelcher Art an das Google-System. Wenn Sie Recherchen über maschinelle Übersetzung, optische Zeichenerkennung oder andere Bereiche durchführen, in denen der Zugang zu Text in großen Mengen nützlich ist, wenden Sie sich bitte an uns. Wir fördern die Nutzung des öffentlich zugänglichen Materials für diese Zwecke und können Ihnen unter Umständen helfen.
- + *Beibehaltung von Google-Markenelementen* Das "Wasserzeichen" von Google, das Sie in jeder Datei finden, ist wichtig zur Information über dieses Projekt und hilft den Anwendern weiteres Material über Google Buchsuche zu finden. Bitte entfernen Sie das Wasserzeichen nicht.
- + *Bewegen Sie sich innerhalb der Legalität* Unabhängig von Ihrem Verwendungszweck müssen Sie sich Ihrer Verantwortung bewusst sein, sicherzustellen, dass Ihre Nutzung legal ist. Gehen Sie nicht davon aus, dass ein Buch, das nach unserem Dafürhalten für Nutzer in den USA öffentlich zugänglich ist, auch für Nutzer in anderen Ländern öffentlich zugänglich ist. Ob ein Buch noch dem Urheberrecht unterliegt, ist von Land zu Land verschieden. Wir können keine Beratung leisten, ob eine bestimmte Nutzung eines bestimmten Buches gesetzlich zulässig ist. Gehen Sie nicht davon aus, dass das Erscheinen eines Buchs in Google Buchsuche bedeutet, dass es in jeder Form und überall auf der Welt verwendet werden kann. Eine Urheberrechtsverletzung kann schwerwiegende Folgen haben.

## Über Google Buchsuche

Das Ziel von Google besteht darin, die weltweiten Informationen zu organisieren und allgemein nutzbar und zugänglich zu machen. Google Buchsuche hilft Lesern dabei, die Bücher dieser Welt zu entdecken, und unterstützt Autoren und Verleger dabei, neue Zielgruppen zu erreichen. Den gesamten Buchtext können Sie im Internet unter <http://books.google.com> durchsuchen.

DB  
30  
A3

**BIBLIOTHEK**  
des k.k. Justiz- Ministeriums.

---

Nummer XL 1. 268.

der Erwerbung .....

Art der Erwerbung .....

Bibliothekssaal .....

Kasten 17-18

Fach 3-4

LITEL. G. 1880. 1. 1881.





# Anleitung

zur Errichtung

der

## Registraturen und Archive

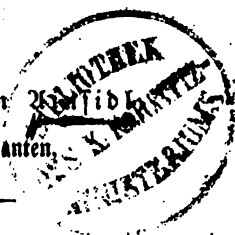
für

herrschaftliche Amtskanzellehen.

von

Ignaz Peregrin

k. k. Hofregistranten.



601

---

Wien, 1823.

Bei Mörschner und Jasper,  
am Roßmarkt Nr. 257.

DB30  
A3



---

## V o r r e d e.

---

Ich habe die Führung der Registratursgeschäfte bey großen Staatsbehörden kennen gelernt; viele Tausend Actenstücke werden da unverlegt aufbehalten, und so zweckmäßig bearbeitet, daß jedes einzelne Stück, bey den vielen getheilten Gegenständen aus allen Zeiten, leicht aufgefunden werden kann.

Die Registratur ist die Seele der Geschäfte, ein bleibendes Denkmahl der Vorzeit, in welcher die wichtigsten Verhandlungen, Urtheile und Documente aller Art aufbewahret werden, und diesem wirklich allerwichtigsten Zweige der Amtsführung sollen alle Behörden die größte Aufmerk-

samkeit widmen, denn unberechenbar sind die Folgen, welche aus dem Verluste wichtiger Acten entstehen.

Meine Mühe, eine zweckmäßige Anleitung für den vorliegenden Gegenstand gedruckt zu finden, war vergebens, die wenigen erschienenen Schriften entsprechen meinen Forderungen nicht; daher wage ich es, meine Ansichten zur Behandlung der Registratursgeschäfte öffentlich zur Kenntniß zu bringen. Möchte ich doch so glücklich seyn, die Aufmerksamkeit der Obrigkeiten auf diesen höchst wichtigen Amtszweig zu lenken, mit welchem die Rechte der Herrschaften, Gut und Ruhe so nahe in Verbindung stehen.

Wien im Februar 1823.

Der Verfasser.


---

## Erster Abschnitt.

---

Von dem Locale und den nöthwendigen Einrichtungen.

Neben dem guten und zweckmäßigen Verfahren in dem Geschäftsgange ist die Erhaltung der Schriften und Bücher eine unerläßliche Bedingung. Die Registratur wie das Archiv, fordert ein sehr trockenes, luftiges, liches und geräumiges, mit den nöthigen Kästen, Stellagen und Tischen, eingerichtetes Locale. Die Acten müssen öfters vom Staube gereinigt und gut conservirt werden. Alten abgenutzten Schriften pflegt man eine beglaubigte Abschrift beizulegen. Feuchte Zimmer ohne Luft und Licht taugen nicht zur Registratur. Fünf große Kästen mit Aufschriften versehen, wovon im folgenden Abschnitte die Rede ist, Tische, Stühle, ein Steigschämel, vorräthige Pappdeckel und Bindfchnüre sind die wesentlichsten Be-

**BIBLIOTHEK**  
des k.k. Justiz- Ministeriums.

Nummer. XLI. 268.

Jahr der Erwerbung.....

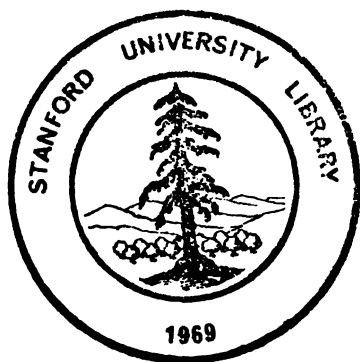
Art der Erwerbung.....

Bibliothekssaal.....

Kasten. 17-18

Fach. 3-H

LITH. G. HÖRIG, WIEN





Anleitung

zur Errichtung

der

Registraturen und Archive

für

herrschaftliche Amtskanzellehen.

Von

Ignaz Peregrin

k. k. Hofregistranten.



601

Wien, 1823.

Bei Mörschner und Jasper,  
am Kohlmarkt Nr. 257.

DB30  
A3



---

## V o r r e d e.

---

Ich habe die Führung der Registratursgeschäfte bey großen Staatsbehörden kennen gelernt; viele Tausend Actenstücke werden da unverletzt aufbehalten, und so zweckmäßig bearbeitet, daß jedes einzelne Stück, bey den vielen getheilten Gegenständen aus allen Zeiten, leicht aufgefunden werden kann.

Die Registratur ist die Seele der Geschäfte, ein bleibendes Denkmahl der Vorzeit, in welcher die wichtigsten Verhandlungen, Urtheile und Documente aller Art aufbewahret werden, und diesem wirklich allerwichtigsten Zweige der Amtsführung sollen alle Behörden die größte Aufmerk-

samkeit widmen, denn unberechenbar sind die Folgen, welche aus dem Verluste wichtiger Acten entstehen.

Meine Mühe, eine zweckmäßige Anleitung für den vorliegenden Gegenstand gedruckt zu finden, war vergebens, die wenigen erschienenen Schriften entsprechen meinen Forderungen nicht; daher wage ich es, meine Ansichten zur Behandlung der Registraturgeschäfte öffentlich zur Kenntniß zu bringen. Möchte ich doch so glücklich seyn, die Aufmerksamkeit der Obrigkeiten auf diesen höchst wichtigen Amtszweig zu leiten, mit welchem die Rechte der Herrschaften, Gut und Ruhe so nahe in Verbindung stehen.

Wien im Februar 1823.

Der Verfasser.

---

## Erster Abschnitt.

---

Von dem Locale und den nöthwendigen Einrichtungen.

Neben dem guten und zweckmäßigen Verfahren in dem Geschäftsgange ist die Erhaltung der Schriften und Bücher eine unerläßliche Bedingung. Die Registratur wie das Archiv, fordert ein sehr trockenes, luftiges, liches und geräumiges, mit den nöthigen Kästen, Stellagen und Tischen, eingerichtetes Locale. Die Acten müssen öfters vom Staube gereinigt und gut conservirt werden. Alten abgenutzten Schriften pflegt man eine beglaubigte Abschrift beizulegen. Feuchte Zimmer ohne Luft und Licht taugen nicht zur Registratur. Fünf große Kästen mit Aufschriften versehen, wovon im folgenden Abschnitte die Rede ist, Tische, Stühle, ein Steigschämel, vorräthige Pappdeckel und Bindfchnüre sind die wesentlichsten Be-

standtheile der Einrichtung. Wenn die Registratur in der Amtskanzelley untergebracht, wie dieß bey den kleineren Dominien der Fall ist, so sollen die Kästen mit guten Schließern versehen, und außer den Amtsstunden gesperrt gehalten werden, weil bey offenen Stellagen leicht ein wichtiges Actenstück in Verlust gerathen, und der Oberbeamte für die übernommenen Acten auch nicht haften kann. Uebrigens ist auch wegen Feuersgefahr und Diebstahl die gehörige Vorsicht zu gebrauchen, und nicht zu gestatten, daß ein Amts-Individuum in der Kanzelley schläft, oder ein, mit dem Durchgange durch die Kanzelley verbundenen Zimmer bewohnt, weil neben der Feuersgefahr zu erwägen ist, daß Jedem im Privatwege der Zutritt in die Kanzelley offen steht, und daß die Würde, in der ein öffentlicher Amtsort erhalten werden solle, darunter leidet.

---





---

## **Zweyter Abschnitt.**

---

### **Vom Archiv.**

**N**ur bey großen Herrschaften findet man abgesonderte Archive, wohin die über zehn Jahre alten Acten von der Registratur abgegeben werden.

Der Archivs-Beamte scheidet die zu keinem Gebrauch mehr anwendbaren Schriften mit Behuthsamkeit und Sachkenntniß aus, verzeichnet die wichtigen in ein dazu vorgerichtetes Protokoll (Formular A.) A. welches mit einem Index versehen ist, und mehrere Jahre enthalten kann, und theilt es in den betreffenden Fascikel ein.

Es werden fünf Kästen oder Stellagen zur Aufbewahrung der Acten bestimmt, und mit folgenden Aufschriften versehen:

**C.**

**Criminalia.**

S.

## Schwere Polizey-Übertretungen.

I.

### Civil-Justizgegenstände.

P.

### P o l i t i c a .

O.

### Obrigkeithche Acten \*).

Diese fünf Buchstaben findet man auch in dem Archivs-Protokoll A. Auf jedes Actenstück wird die fortlaufende Archivs-Nummer, das Jahr, und der Buchstab der Abtheilung mit rother Tinte oben in der Mitte geschrieben, z. B. Nr. 3. A. 1802, Lit. O. Der Fascikel erhält die Aufschrift des betreffenden Buchstabens und B. der Jahrgänge, nach dem Formular B. Die Fascikel

---

\*) Zu den obrigkeithlichen Acten gehören alle ökonomischen Verwaltungszweige, Rechnungen, Contracte mit Beamten, Dienern und Beandleuten, Berichte an die Obrigkeit, Instructionen und Erlässe von derselben u. s. w., weil die ersteren vier Fächer der Staatsverwaltung angehören, und den öffentlichen Behörden untergeordnet sind.



## Formular B

einer Fascikelaufschrift im Archiv.

Q.

Von den Jahren

1 8 0 1

bis

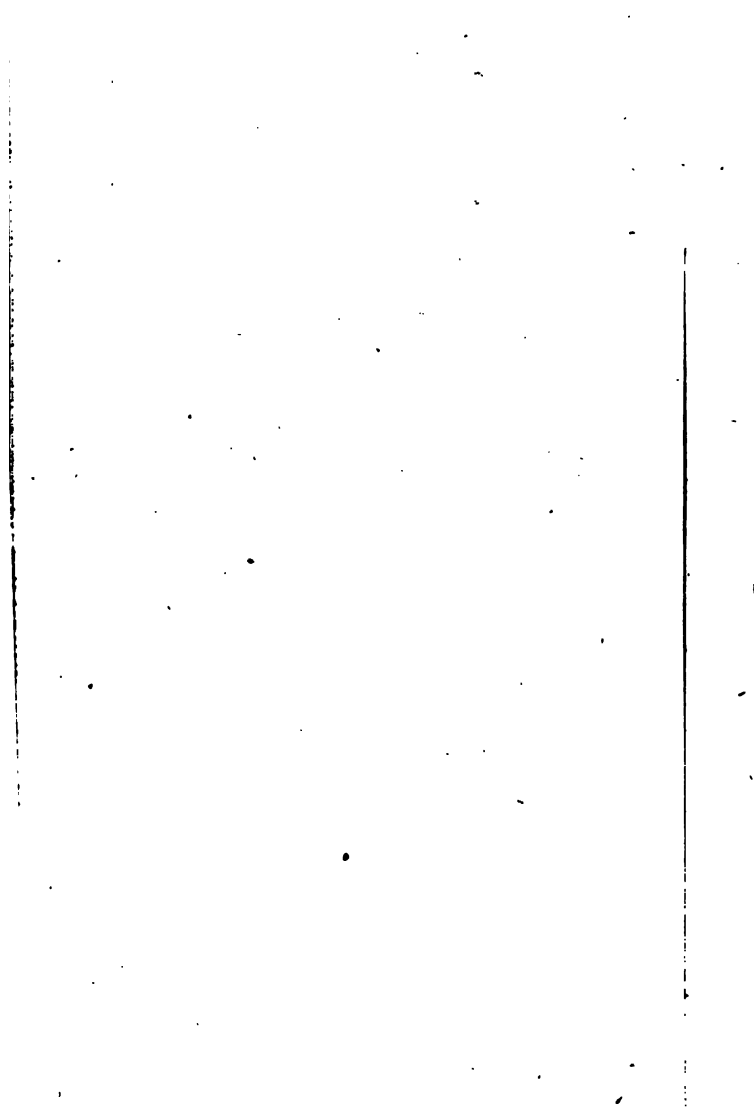
1 8 0 4

Fasc. IV.

in halben Bogenformat, werden nach der chronologischen Ordnung aufgestellt, und zur schnellen Uebersicht nummerirt. Man pflegt die Acten in halben Bogenformat in arithmetischer Reihenfolge (zwey- bis dreyhundert Stück in einen Fascikel) zwischen zwey starken Pappendeckeln, wovon der erstere mit weißem Papier überzogen und wie eben angeführt, überschrieben seyn muß, einzulegen, mit einer starken Lebschnur an der Rückseite zuzubinden, und in der Abtheilung aufzustellen.

In den Index müssen alle Schlagwörter mit der Seite des Protokolls und der A. N. (Archivs-Nummer) deutlich eingetragen werden. Nach dieser Vorschrift manipulirt, wird man die Actenstücke aus allen Zeiten sehr leicht auffinden. Z. B. man wollte den herrschaftlichen Erlaß wegen der Kobathbefreyung des Friedrich Pacher ausheben, so zeigt mir der Index nach den Nahmen die Seite und Nummer im A. P. (Archivs-Protokoll), und aus diesem sehe ich, daß das betreffende Stück vom Jahre 1802, mit Nr. 3 bezeichnet sey, in der Abtheilung O, und in dem Fascikel des Jahrganges 1802 liege.





Nur mit Genehmigung des dirigirenden Oberbeamten dürfen Acten aus dem Archiv zum amtlichen Gebrauch gegen Recepisse erfolgt, die in einen dazu vorgerichteten Vormerkbuch (Formular G.) eingetragen, und bey längerem Ausstände zurück gefordert werden. Die Recepissen erhalten die rothe Bezeichnung des ausgehobenen Stückes, und das Pagina (Seite) des Vormerkbuches, und werden an der Stelle des ausgefolgten Stückes in dem Fascikel aufbewahrt.

### Dritter Abschnitt.

#### Von Errichtung der Registraturen, und Führung der Registratursgeschäfte.

Eine sehr einfache Eintheilung der Gegenstände, und eine richtige, mit dem wenigsten Zeitverlust verbundene Manipulation, bringt die currente Registratur jener Vollkommenheit nahe, die man bey den vielen anderweitigen Amts- und Wirthschaftsgeschäften zu wünschen Ursache hat.

Zu den Eigenschaften eines tauglichen Registratur-Beamten dürfte vorzüglich Verschwiegenheit, eine richtige Beurtheilung in Zutheilung der Gegenstände, und überhaupt eine genaue vorsichtige Manipulation gerechnet werden: denn ein Stück unrichtig bezeichnet, oder in einen fremden Fascikel reponirt, würde viele Zeit raubendes Nachsuchen veranlassen.

Wenn bey großen Staatsbehörden die jährlich fünfzig bis achtzigtausend erledigte Gegenstände zählen, und die mehrere hunderttausend Stücke in der currenten Registratur zum täglichen Gebrauch unterhalten, die größte Ordnung herrschen und jedes Actenstück schnell ausgewiesen werden kann, so sollte man dieß bey Aemtern, die im Jahre nur einige hundert Exhibita haben, um so mehr erwarten können. Es scheint auch vorzüglich an dem Mangel einer allgemein gleichen Manipulation zu liegen, die einmahl hergestellt, immerfort beygehalten, und von jedem neuen Beamten fortgeführt werden kann.

Wenige Herrschaften halten eigene Archive; was daher schon in den vorhergehenden Abschnitten gesagt worden, ist, bis auf das Verfahren selbst, für die Registraturen anwendbar.

Wenn das Exhibitum erledigt ist, so gelangt es in die Registratur. Zu einem vollständigen Actenstück gehören das Exhibitum, die angeführten Beylagen (wenn solche nicht in der Erledigung angeschlossen wurden), und die Expedition; es ist also sehr

itrig gehandelt, den Expedition eine neue Nummer zu geben, wie dieß bey einigen Aemtern geschieht. Ist das Elaborat nicht vollständig, so ist das Abgängige sogleich zu ergänzen. Das Einreichungs-Protokoll macht die Führung eines eignen Registratur-Protokolls ganz entbehrlich.

Vier Einreichungs-Protokolle werden zu führen nothwendig, nämlich a) für Criminalgegenstände, b) für schwere Poligen-Übertretungen, c) für das Civil-Justizfach, und d) für die politischen Verhandlungen.

In diesen Protokollen ist eine Columne anzubringen, in welche, sobald das erledigte Stück in die Registratur gelangt, die Nummer des Fascicels einzuschalten ist. Jedes Protokoll wird mit einem umfassenden Index versehen, nach Verlauf des Solatjahres abgeschlossen, eingebunden, und in der Registratur in der betreffenden Abtheilung aufbewahrt. Im Index werden die Schlagwörter aufgenommen, nach den Namen der Parteien, nach den Orten und Gegenständen, mit genauer Anführung der





Re- istratur- Fasc.
XI.
II.
III.
III.
mer ein- sendung

Seite und der Protokolls-Nummer. Das Protokoll zeigt mir die Nummer des Fascicels; es kann nach dieser Behandlung jedes Actenstück schnell aufgefunden werden.

Mit jedem Jahre fangen die Protokolls-Nummern von Nr. 1. an, die Archivs-Nummern hingegen können, der Ordnung unbeschadet, viele Jahre fortlaufen, weil sich durch Ausscheidung der Acten die Anzahl der Stücke sehr vermindert.

Jedes Actenstück mit allen Beylagen und der Expedition erhält unten auf der linken Spalte die Protokollszahl, den Tag des Empfangs, und bey der Abgabe in die Registratur den Buchstaben der Abtheilung und die Nummer des Fascicels, z. B. 349. praes. den 14. July 1822. Lit. P. Fasc. XI. —

In so fern nicht besondere Vorschriften bestehen, dürfte das Formular D zu einem Einreichungs-Protokoll vorzüglich zu verwenden seyn, denn die vielen Rubriken, die man noch zu haben pflegt, machen dasselbe einem Rechnungsausweise ähnlich, und erschweren die Arbeit.

Wie im Archive, so werden auch in der Registratur die Actenstücke nach dem halben Bogenformat zwischen zwey, mit einer Rebschnur auf der Rückseite zusammen gebundenen Pappdeckeln, wovon der obere mit dem Buchstaben der Haupt- und den Gegenstand der Unterabtheilung, den Jahren und der E. Nummer des Fascicels nach dem Formular E. groß überschrieben ist, aufbewahrt.

Ein Fascicel enthält gewöhnlich zwey- bis dreyhundert Stücke, je nachdem die Beylagen viel oder wenig sind. Wird ein zweyter Fascicel nöthig, so bleibt die Aufschrift dieselbe, nur die Jahre ändern sich; z. B. der eben beschriebene Fascicel wäre schon so voluminös, daß ein zweyter errichtet werden F. müßte, so würde die Aufschrift nach dem Formular F. gemacht werden müssen.

In der Registratur, wo man aus den currenten Acten viel zu prioriren hat, ist die Abtheilung nach den verschiedenen Materien vorzuziehen, denn ohne erst im Protokoll nachzusuchen, kann man das betreffende Stück sogleich aus dem Fascicel nehmen.

## Formular E

einer Fabelaufschrift in der Registratur.

---

P.

Gewerbgegenstände.

Von den Jahren

1 8 2 0

bis

1 8 2 2.

Fasc. I.

## Formular F

einer Aufschrift für den folgenden Zettel von dem  
nämlichen Gegenstand.

---

P.

Gewerbgegenstände:

Von den Jahren

1 8 2 3

bis

Es ist sowohl ein angenehmer Anblick, als eine bequeme Uebersicht, wenn die Fasciceln mit guten Aufschriften versehen, in der Ordnung aufgestellt sind. Damit Fascicel, die noch wenig Acten enthalten, aufrecht stehen bleiben, pflegt man solche an ein Kniebret zu lehnen, wovon ein kleiner Vorrath bezuschaffen ist.

Mit folgenden Aufschriften, die als Haupt- und Unterabtheilungen in der Registratur zu bestehen haben, werden die Kästen oder Stellagen, und die Fascicel überschrieben. So wie jeder Kasten seinen Buchstaben, so behält der Gegenstand seine römische Zahl immerfort bey.

---

### Erste Hauptabtheilung.

#### Aufschrift auf den Schriftenkästen

#### C.

### C r i m i n a l i a.

## Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Abgeführte Criminal-Untersuchungen.

— II. Commissionen.

Anmerkung. Dazu gehören Todtenbeschaue, verschiedene Visitationen und Gegenstände, worüber kein Urtheil geschöpft wurde.

— III. Berichte und Correspondenzen.

— IV. Steckbriefe und Beschreibungen.

— V. Schube, Transporte und Recepisse.

Anmerkung. Recepisse über abgelieferte Verbrecher in das Provinzial-Strafhaus werden den betreffenden Prozeßacten zugebunden.

— VI. Depositen - Gegenstände.

— VII. Landgerichts-Rechnungen.

— VIII. Verschiedene Criminalsachen.

Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

---



**Zweite Hauptabtheilung.**

**Aufschrift auf den Schriftenkästen**

**S.**

**Schwere Polizei-Übertretungen.**

**Unterabtheilung.**

**Nummern und Aufschriften der Fascikel.**

**Fasc. I. Abgeführte Untersuchungen.**

— **II. Commissionen.**

**Anmerkung.** Gegenstände, worüber kein  
Urtheil erfolgte, wie beim Criminalsach.

— **III. Berichte und Correspondenzen.**

— **IV. Beschreibungen, Schube und Reccepiße.**

— **V. Depositengegenstände und Verrechnungen.**

— **VI. Verschiedene Fälle.**

**Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.**

---

**Dritte Hauptabtheilung.**

**Aufschrift auf den Schriftenkästen**

**I.**

**Civil-Justizgegenstände.**

**Unterabtheilung.**

**Nummern und Aufschriften der Falcifel.**

**Fasc. I. Rechtsprozesse und Vergleiche.**

— **II. Conkurs - Verhandlungen.**

— **III. Delegationen.**

— **IV. Gerichtliche Schätzungen.**

— **V. Licitationen.**

— **VI. Curatelsgegenstände.**

— **VII. Contracte.**

— **VIII. Testamente.**

— **IX. Inventuren und Abhandlungen.**

— **X. Vormundschaftsachen.**

— **XI. Verschiedene Waisengegenstände.**

— **XII. Grundbuchs- und Sächgegenstände.**

— **XIII. Laren.**

— **XIV. Depositengegenstände.**

**Fasc. XV. Berichte und Correspondenzen.**

— **XVI. Verschiedene Justizgegenstände.**

Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

---

**Vierte Hauptabtheilung.**

**Aufschrift auf den Schriftenkästen**

**P.**

**Politische, Polizei- und Militärgegenstände.**

**Unterabtheilung.**

**Nummern und Aufschriften der Fächer.**

**Fasc. I. Politische Streitsachen.**

— **II. Gewerbe.**

— **III. Richter und Gemeinden.**

— **IV. Kirchen, Pfarren und Schulen.**

— **V. Armen-Angelegenheiten.**

— **VI. Straßen und Brücken.**

— **VII. Baugesenstände.**

— **VIII. Gränzberichtigungen.**

— **IX. Robath.**

— **X. Zehend.**

- Fasc.    XL. Picitationen.
- XII. Unterthans - Aufnahme und Entlassungen.
- XIII. Pässe.
- XIV. Feuer- und Wasserschaden.
- XV. Brandsteuern.
- XVI. Steuer-Einbringung und Executionen.
- XVII. Steueracten überhaupt.
- XVIII. Polizeiaufsicht und Strafen.
- XIX. Sanitätsgegenstände.
- XX. Preise - Sazungen.
- XXI. Dienstbothen - Angelegenheiten.
- XXII. Schubsachen.
- XXIII. Militärstellung und Entlassung.
- XXIV. Reserve.
- XXV. Landwehr.
- XXVI. Landeslieferungen.
- XXVII. Pferdestellungen.
- XXVIII. Vorspann und Einquartierung.
- XXIX. Invaliden - Versorgung.
- XXX. Conscriptiionsacten.

Fasc. XXXI. Geldverrechnungen und Vergütungen.

— XXXII. Quittungen und Recepisse.

— XXXIII. Periodische Berichte.

— XXXIV. Verschiedene Gegenstände.

Ein Fach zur Aufstellung der Protokolle.

---

Fünfte Hauptabtheilung.

Aufschrift auf den Schriftenkasten

O.

Obrigkeitliche Acten \*).

Unterabtheilung.

Nummern und Aufschriften der Fascikel.

Fasc. I. Streitfälle.

— II. Pläne und Beschreibungen.

— III. Contracte.

— IV. Vicitationen.

---

\*) Dieselbe Anmerkung wie im zweyten Abschnitt bey dem Archiv.

**Fasc. V. Instructionen, Berichte und Erledigungen.**

- VI. Präliminarien.
- VII. Besoldungs- und Deputationstabellen.
- VIII. Inventarien und Liquidationen.
- IX. Personalaufnahmen und Entlassungen.
- X. Rathregister.
- XI. Gehendregister.
- XII. Befehls- und Abtrebsregister.
- XIII. Baugesenstände.
- XIV. Wirthschafts Rathschläge.
- XV. Rechnungsgegenstände.
- XVI. Marktpreis-Tabellen.
- XVII. Schadensersätze.
- XVIII. Correspondenzen und Receptisse.
- XIX. Steuerwesen.
- XX. Verschiedene Wirthschaftsgegenstände.

Für diese fünfte Hauptabtheilung dürfte nur ein besonderer Index mit Bemerkung der Fascikel-Nummer und des Jahrganges (ein Index der viele Jahre enthalten kann) geführt werden.

Uebrigens können bey dieser sowohl, als bey

allen andern Abtheilungen, Rubriken hinzukommen, oder wegleiben, die Manipulation bleibt immer dieselbe, und die angeführten Beispiele genügen, um das Verfahren jedem verständlich zu machen.

In einer sechsten Abtheilung mit der Aufschrift:

### **Bücher und Protokolle,**

wären die Grundbücher, Gabenbücher, Urbaren, Gewähr- und Sach-Protokolle, Instrumentenbücher, Heiraths- Kaufs- Inventurs- und Abhandlungs-Protokolle, Waisenbücher, Depositen-Protokolle, Verordnungen und Gesetzbücher, u. s. w. aufzustellen. Für die geschriebenen, Verordnungen, Steckbriefe und Personsbeschreibungen sind eingebundene Bücher mit Inhaltsregistern zu halten; die gedruckten Verordnungen aber, werden sorgfältig gesammelt, mit Schluß jeden Jahrs mit dem Index eingebunden, und in dieser Abtheilung aufbewahrt.

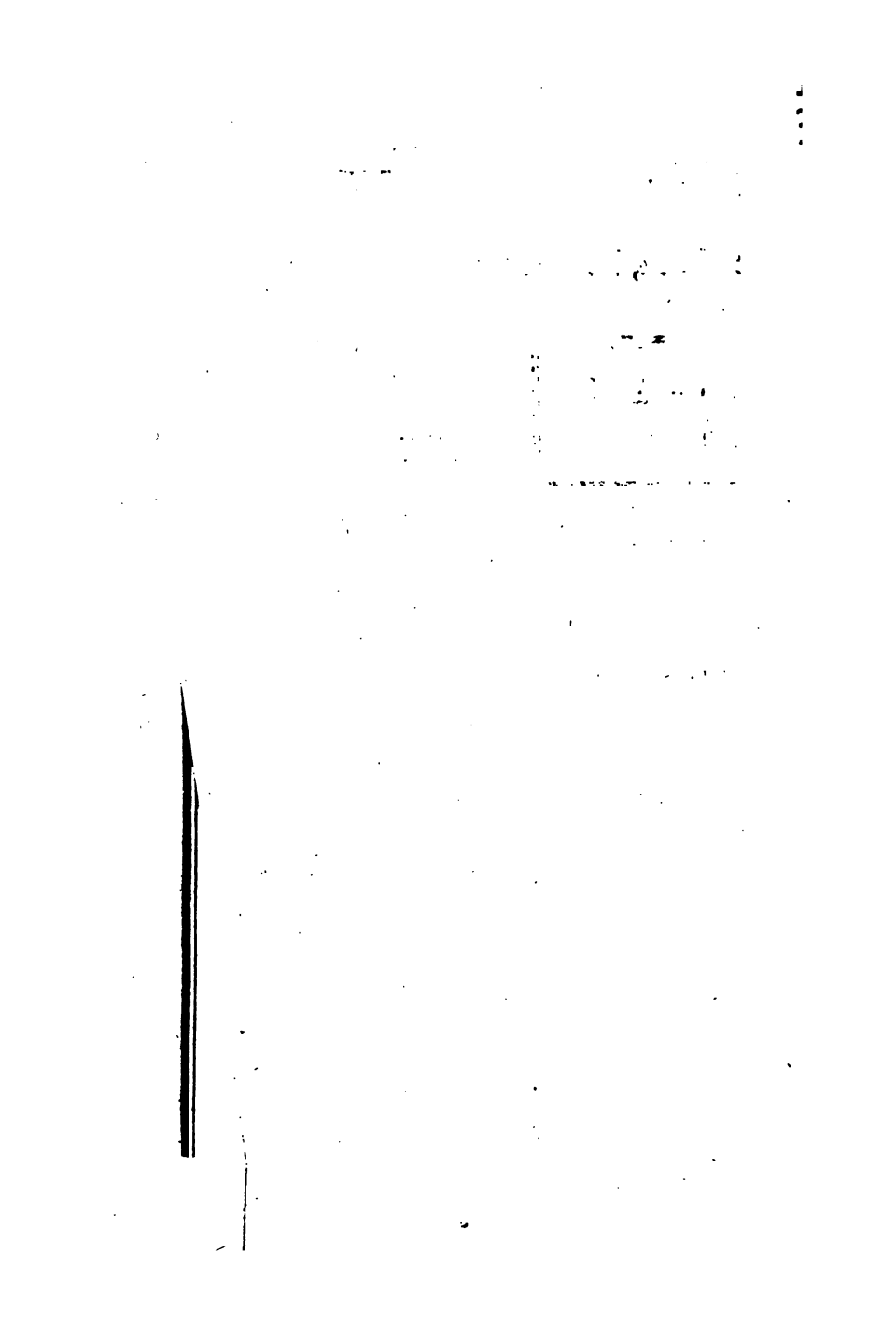
Was rücksichtlich der Vormerkung im zweyten Abschnitt bey dem Archiv gesagt worden, ist auch bey der Registratur genau zu beobachten; es wird für alle

G. Abtheilungen ein Vormerkbuch nach dem Formular G. geführt, und das Receptisse mit den Bezeichnungen des Actenstückes und der Seite des Vormerkbuches, an die Stelle des ersteren in den Fascikel eingelegt.

Die Erhaltung der Acten, und eine kurze, leicht faßliche, richtige Manipulation sind die Aufgaben zur Herstellung einer guten Registratur, und diese zu lösen, war der Verfasser in dem gegenwärtigen kleinen Werke bemüht; die Aufnahme desselben wird entscheiden, wie nahe er seinem Ziele gekommen ist.







[illegible]

the 1990s, the number of people in the world who are illiterate has increased from 1.2 billion to 1.5 billion. The number of illiterate people in the world is projected to reach 1.7 billion by the year 2015. The number of illiterate people in the world is projected to reach 1.7 billion by the year 2015. The number of illiterate people in the world is projected to reach 1.7 billion by the year 2015.





DB 30 .A3 C:1  
Anleitung zur Errichtung der R  
Stanford University Libraries



3 6105 037 504 573

**Stanford University Libraries**  
**Stanford, California**

**Return this book on or before date due.**

--	--	--

